

RESOLUÇÃO CEPE/IFSC Nº 81, DE 27 DE JULHO DE 2017.

Aprova *ad referendum* o Projeto Pedagógico de Curso Técnico Concomitante - Mediotec no IFSC e encaminha ao CONSUP para apreciação.

O PRESIDENTE do COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA – CEPE, de acordo com a Lei que cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, LEI 11.892/2008, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 8 do Regulamento Interno do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Federal de Santa Catarina - RESOLUÇÃO Nº 21/2010/CS, e de acordo com as competências do CEPE previstas no artigo 12 do Regimento Geral do Instituto Federal de Santa Catarina RESOLUÇÃO Nº 54/2010/CS;

Considerando a apreciação pelo Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE na Reunião Ordinária do dia 27 de julho de 2017, o Presidente do CEPE resolve submeter à aprovação do CONSUP - Conselho Superior, a criação e oferta de vagas do seguinte Curso Técnico - Mediotec:

Nº	Câmpus	Curso				Carga horária	Vagas por turma	Vagas totais anuais	Turno de oferta
		Nível	Modalidade	Status	Curso				
1.	CERFEaD	Técnico Concomitante	EaD	Criação	Técnico Concomitante em Administração - Mediotec	1.000 horas	25	300	Vespertino ou conforme demanda

Florianópolis, 27 de julho de 2017.

LUIZ OTÁVIO CABRAL

(Autorizado conforme despacho no documento nº 23292.026309/2017-43)

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010
Fone: (48) 3877-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0001-60



Formulário de Aprovação do Curso e Autorização da Oferta
**PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

Parte 1 – Identificação

I – DADOS DO CAMPUS PROPONENTE

- 1. Campus:** Centro de Referência em Formação e Educação a Distância
- 2. Endereço e Telefone do Campus:** Rua Duarte Schutel, 99 – Centro - Florianópolis/SC
- 3. Complemento:**
- 4. Departamento:** Departamento de Formação

II – DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO DO CURSO

5. Chefe DEPE:

Maria Luisa Hillenshein de Souza – dep.formacao.cerfead@ifsc.edu.br - Fone: (48) 3131-8814

6. Contato:

Olivier Allain – olivier@ifsc.edu.br – Fone: 3131-8800

7. Nome do Coordenador do curso: Seleção via edital público Mediotec/IFSC

8. Aprovação no Campus:

Atenção: Este projeto deverá ser acompanhado por documento do Colegiado do Campus, assinado por seu presidente, solicitando a oferta do curso, em PDF, anexado ao formulário de submissão ao CEPE.

Parte 2 – PPC

III – DADOS DO CURSO

9. Nome do curso:

Técnico em Administração

10. Eixo tecnológico:

Gestão e Negócios

11. Forma de oferta:

Técnico Integrado

Técnico Subsequente

Técnico Concomitante

Técnico Concomitante Unificado

Técnico PRONATEC (Observar o Guia PRONATEC e normas da Coordenação PRONATEC)

Técnico PROEJA (Observar o Regulamento e Documento Referência PROEJA)

Técnico PROEJA-CERTIFIC (Observar o Regulamento e Documento Referência CERTIFIC)

Observação: Se a oferta for em parceria, aprovar o PPC do Técnico no CEPE regulamente; elaborar o Projeto de Extensão, incluindo o parecer CEPE de aprovação do Técnico; tramitar junto à PROEX o projeto de extensão com o PPC do curso e demais documentos necessários para a formalização da parceria.

12. Modalidade:

Educação a distância

13. Carga Horária do Curso:

Carga horária de Aulas: 1.000 horas

Carga horária de Estágio: curricular não obrigatório

Carga horária Total: 1.000 horas

14. Vagas por Turma:

25 vagas ou conforme demanda.

15. Vagas Totais Anuais:

300 vagas ou conforme demanda.

16. Turno de Oferta:

Vespertino ou conforme demanda.

17. Início da Oferta:

2017/2

18. Local de Oferta do Curso:

Conforme quadro a seguir ou de acordo com a demanda.

Ofertante	Local de Oferta	Turmas	Vagas Totais
Centro de Referência em Formação e Educação a Distância	Câmpus Florianópolis Continente	04	100
Câmpus Caçador	Câmpus Caçador	02	50
Câmpus Caçador	Município: Calmon/SC	01	25
Câmpus Caçador	Município: Timbó Grande/SC	01	25
Câmpus Xanxerê	Câmpus Xanxerê	02	50
Câmpus São Lourenço do Oeste	Câmpus São Lourenço do Oeste	01	25
Câmpus São Lourenço do Oeste	Município: Campo Erê/SC	01	25

19. Integralização:

3 semestres.

20. Regime de Matrícula:

Matrícula seriada (matrícula por bloco de UC em cada semestre letivo)

Matrícula por créditos (matrícula por unidade curricular)

Justificativa: Por não haver reoferta do curso prevista e possibilidade de integralização de créditos não cursados, solicitamos autorização do CEPE para realizar matrícula seriada neste curso técnico concomitante, a fim de atender normas do PRONATEC/Mediotec.

21. Periodicidade da Oferta:

Sob demanda.

22. Forma de Ingresso:

A seleção dos estudantes será realizada pelos demandantes, conforme Portaria MEC 817/2015 – reeditada em 2017, no caso, a Secretaria Estadual de Educação de Santa Catarina.

23. Requisitos de acesso:

Matrícula no Ensino Médio na escola conveniada.

24. Objetivos do curso:

São objetivos do curso Técnico em Administração do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância do IFSC:

24.1 Objetivo Geral:

Formar profissionais com conhecimento técnico e visão empreendedora, capazes de desempenhar, a partir das competências adquiridas, as funções de apoio administrativo, que deem suporte às operações organizacionais.

24.2 Objetivos Específicos:

- a) Habilitar o estudante para atuar na área de administração, proporcionando o desenvolvimento pessoal e profissional através do conhecimento científico, tecnológico e cultural, considerando os aspectos humanos, econômicos e sociais;
- b) Proporcionar um aprendizado que estimule o desenvolvimento de atividades e atitudes empreendedoras e o pensamento crítico, contribuindo para o desenvolvimento local e regional com sustentabilidade;
- c) Estabelecer parcerias e desenvolver projetos de extensão e de pesquisa aplicada com organizações do setor público e privado, a fim de aproximar a Instituição da sociedade e facilitar a integração do aluno com os setores produtivos;
- d) Contribuir para a formação crítica e ética frente as inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade.
- e) Ampliar a qualificação de profissionais no mercado de trabalho.

25. Legislação (profissional e educacional) aplicada ao curso:

O Curso Técnico em Administração faz parte do MedioTec EaD, uma ação do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) e do Ministério da Educação (MEC) que tem, entre seus propósitos, a formação técnica e profissional como mais uma alternativa para o jovem. O MedioTec EaD é destinado aos alunos regularmente matriculados no ensino médio das Redes Públicas Estaduais e Distrital de Educação, socialmente vulneráveis, de maneira a promover-lhes uma formação técnica na modalidade de educação a distância concomitante à formação regular, ampliando suas chances de inserção profissional quando da conclusão da etapa regular de sua educação básica

Em 2012, a Câmara de Educação Básica (CEB) do Conselho Nacional de Educação (CNE) publicou a Resolução CNE/CEB nº 06/2012, fundamentada pelo Parecer CNE/CEB nº11/2012, definiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

O Art. 41 da Portaria MEC nº 817/2015 estabelece que os projetos pedagógicos dos cursos técnicos concomitantes sejam elaborados em parceria com as Secretarias Estaduais e Distrital de Educação.

Art. 41. Para a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos concomitantes, deverá ser estabelecido processo de discussão e articulação entre as Secretarias Estaduais e Distrital de Educação e os parceiros ofertantes.

O Mediotec EaD oferta vagas em cursos técnicos concomitantes ao ensino médio para alunos regularmente matriculados nas redes públicas de educação, preferencialmente, alunos que tenham concluído o primeiro ano do ensino médio, de maneira que a formação técnica finde em concomitância com a formação propedêutica, nos termos do Art. 36-C, inciso II, da LDBEN nº 9.394/1996 e Art. 40 da Portaria MEC nº 817/2015.

Executado em parceria com a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFEPCT) e as Redes Públicas Estaduais e Distrital de Educação (RPEDE), o Mediotec tem, dentre outros objetivos, o de garantir que o estudante do ensino médio, após concluir essa etapa de ensino, esteja apto a se inserir no mundo do trabalho e renda. As vagas são definidas a partir do mapeamento das demandas do mundo do trabalho e renda, considerando as necessidades atuais e futuras.

Os curso está dentro deste universo mapeado, proporcionando maior sinergia entre esses cursos e a demanda. O beneficiário do MedioTec EaD é o aluno do ensino médio das RPEDE e, sendo assim, a seleção de público é de responsabilidade das Secretarias Estaduais e Distrital de Educação que atuarão em conformidade com as diretrizes definidas pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC/MEC).

26. Perfil Profissional do Egresso:

Ao concluir o curso, o profissional apresenta o seguinte perfil:

- Executa operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques.
- Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas.
- Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.

27. Competências Gerais do Egresso:

- a) Aplicar os conhecimentos científico-tecnológicos, para explicar o funcionamento do mundo e dos processos históricos, sociais e econômicos, planejando, executando e avaliando ações de intervenção na realidade;
- b) Analisar as relações de sociedade-trabalho a partir dos diversos modos de produzir e organizar da experiência humana no tempo;
- c) Conhecer as formas contemporâneas de linguagem, com vistas ao exercício da cidadania e do trabalho, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- d) Ler, articular e interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações, estabelecendo estratégias de solução e integrando os conhecimentos das várias ciências e outros campos do saber;
- e) Dominar os sistemas linguísticos relacionando gêneros textuais às condições discursivas da área de Administração;
- f) Perceber a atividade empreendedora como potencial para o desenvolvimento regional e como alternativa profissional da área;
- g) Adotar uma postura profissional baseada no trabalho coletivo, no respeito à diversidade, na ética, na economia de recursos e na minimização dos impactos socioambientais;
- h) Executar, controlar e avaliar os procedimentos administrativos das áreas de pessoal, financeira, de marketing, finanças, de logística e de qualidade, de acordo com os princípios de administração de organizações;
- i) Utilizar softwares de automação de escritórios (processador de texto, planilha de cálculo e software de apresentação) para a execução de rotinas administrativas;
- j) Planejar a criação de novos empreendimentos, com visão empreendedora, ética e responsabilidade socioambiental, contribuindo para o desenvolvimento regional;
- k) Analisar o ambiente organizacional, com visão sistêmica do empreendimento;
- l) Revelar atitude criativa e empreendedora frente aos processos de gestão, seja no desenvolvimento de negócio próprio ou na atuação em organizações já existentes visando a inovação e/ou melhoria de suas operações e resultados;
- m) Empregar conceitos de matemática básica, efetuar operações de matemática financeira, utilizar tecnologias da informação e aplicar métodos estatísticos básicos, visando dar suporte na execução de rotinas operacionais, bem como auxiliar na tomada de decisões gerenciais.

28. Áreas de Atuação do Egresso

O egresso poderá atuar em organizações públicas e privadas nas áreas administrativas de:

- Finanças: contas a pagar, contas a receber, caixa, bancos e custos;
- Pessoal: recrutamento, seleção, folha de pagamento e benefícios;
- Marketing: apoio no planejamento da comunicação, atendimento ao cliente e vendas;
- Compras: negociação, estoques, almoxarifado e movimentação de materiais;
- Produção e logística: apoio ao planejamento de produção, qualidade e sustentabilidade;
- Assessoria e suporte técnico aos processos decisórios, por meio da elaboração de relatórios.

De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações 3513 (351305-Técnico em Administração), os técnicos em administração

(...) controlam rotina administrativa. Realizam atividades em recursos humanos e intermediam mão de obra para colocação e recolção. Atuam na área de compras e assessoram a área de vendas. Intercambiam mercadorias e serviços e executam atividades nas áreas fiscal e financeira.

O curso também tem enfoque na formação empreendedora. O aluno formado poderá utilizar os conhecimentos e habilidades adquiridas para abrir o seu próprio negócio.

IV – ESTRUTURA CURRICULAR DO CURSO

29. Matriz Curricular:

Componente Curricular	CH Teórica	CH Prática	CH Total
1º Semestre			
Introdução à EaD e AVEA	20	20	40
Fundamentos de Administração	50	10	60
Informática Aplicada	20	20	40
Comunicação nas Organizações	30	10	40
Sociedade e Trabalho	55	05	60
Seminário de Integração e Orientação ao Ensino Técnico	45	15	60
2º Semestre			
Empreendedorismo e Inovação	40	40	80
Administração de Marketing	60	20	80
Sistemas de Informações Gerenciais	20	20	40
Gestão de Pessoas	60	20	80
Projeto Integrador I	40	20	60

3º Semestre				
Matemática para Administradores		20	20	40
Administração Financeira		60	20	80
Responsabilidade Socioambiental		40	20	60
Administração de Qualidade		30	10	40
Administração de Materiais e Logística		60	20	80
Projeto Integrador II		40	20	60
Carga Horária	1.000	690	310	1.000
Carga Horária Total	1.000			

30. Certificações Intermediárias:

Os estudantes que cumprirem as Unidades Curriculares descritas em cada certificação poderão requerer certificação intermediária como Assistente Administrativo ou Assistente de Logística.

Certificação 1: Assistente Administrativo (220 horas)

Unidade Curricular	Carga Horária	Semestre
Fundamentos de Administração	60	01
Informática Aplicada	40	01
Comunicação nas Organizações	40	01
Empreendedorismo e Inovação	80	02
Total	220	

Certificação 2: Assistente de Logística (160 horas)

Unidade Curricular	Carga Horária	Semestre
Sistemas de Informações Gerenciais	40	02
Administração de Materiais e Logística	80	03
Administração de Qualidade	40	03
Total	160	

31. Atividade Não-Presencial:

A carga horária do curso será distribuída da seguinte forma: 80% a distância e 20% presencial, em encontro semanal de 4 horas de duração. Assim, considerando a carga horária total de cada semestre, temos a seguinte distribuição:

- primeiro semestre: 60 horas de atividades presenciais e 240 horas de atividades a distância;
- segundo semestre: 68 horas de atividades presenciais e 252 horas de atividades a distância;
- terceiro semestre: 72 horas de atividades presenciais e 268 horas de atividades a distância.

32. Componentes curriculares:

32.1 Primeiro semestre

Unidade Curricular: Introdução à educação a distância e ambiente virtual de ensino-aprendizagem	CH*: 40	Semestre: 01
Competências <i>ou</i> Objetivos: - Conhecer os principais conceitos e aplicações da EaD; - Utilizar o sistema Moodle e estudar a distância com autonomia.		
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes <i>ou</i> Conteúdos: Conceitos fundamentais da Educação a Distância. Histórico da EaD no Mundo e no Brasil. Gerações da EaD (correspondência, rádio, televisão, internet). Recursos didáticos. Ambientes Virtuais de Ensino-Aprendizagem. Moodle. Estratégias de aprendizagem a distância. Orientações para o estudo na modalidade a distância.		
Metodologia de Abordagem: A unidade curricular envolverá a realização de uma webconferência com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem e estudos em grupo com tutor.		
Bibliografia Básica: CORRÊA, D. M. Introdução à educação a distância e AVEA. Florianópolis : IFSC, 2014. LEMOS II, D. L. Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem. Florianópolis: IFSC, 2016. MOORE, M.; KEARSLEY, G. Educação a Distância: uma visão integrada. São Paulo: Cengage Learning, 2011. QUARTIERO, E. M.; CATAPAN, A. H.; CERNY, R. Z.; GOMES, N. G. Introdução à educação a distância. Florianópolis: Publicações do IF-SC, 2010.		
Bibliografia Complementar: BELLONI, M. L. Educação a distância. Campinas, SP: Autores Associados. 1999. MOORE, M.; KEARSLEY, G. Educação a Distância: sistemas de aprendizagem online. São Paulo:		

Cengage Learning, 2013.

MORAN, J. Educação On-line. São Paulo: Loyola 2003.

VIANNEY, J.; TORRES, P.; SILVA, E. A universidade superior no Brasil: o ensino superior a distância no País. Tubarão: UNISUL, 2003.

Unidade Curricular: Fundamentos de Administração	CH*: 60	Semestre: 01
Competências <i>ou</i> Objetivos: Analisar o ambiente organizacional, com visão sistêmica do empreendimento; Executar procedimentos administrativos de acordo com princípios de administração de organizações. Utilizar os modelos de planejamento nas atividades administrativas.		
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes <i>ou</i> Conteúdos: Importância e conceitos de administração. Perfil do administrador e do técnico em administração. Níveis da administração (estratégico, tático, operacional). As habilidades dos administradores. Funções da administração (planejar, organizar, dirigir e controlar). As organizações: públicas, privadas e do terceiro setor. O papel das organizações. Ambiente externo. Departamentalização: órgãos e níveis hierárquicos dos órgãos. Estrutura organizacional. Organograma. Fluxograma. Layout. Processo administrativo. Evolução do pensamento e da teoria administrativa. Administração contemporânea. Mudança. Processo decisório e resolução de problemas.		
Metodologia de Abordagem: A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas em laboratório de informática, atividades no ambiente virtual de ensino-aprendizagem, estudos em grupo com tutor e atividade de integração relacionada com a Unidade Curricular Seminário de Integração ao Ensino Técnico.		
Bibliografia Básica: MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. Introdução à administração. Atlas 2011 LACOMBE, J. M; HEILBORN, Gilberto. Administração: princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2008.		
Bibliografia Complementar: ARAÚJO, Luiz Cesar G. de. Organização, sistemas e métodos. Atlas 2010. CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. FARIAS, Cláudio V. S. Técnico em administração: gestão e negócios. Bookman 2013.		

Unidade Curricular: Comunicação nas Organizações	CH*: 40	Semestre: 01
Competências <i>ou</i> Objetivos:Relacionar gêneros textuais às condições discursivas da área de administração. Comunicar-se com desenvoltura, cordialidade e liderança, fazendo uso de recursos expressivos, a fim de		

<p>promover a integração interpessoal.</p> <p>Assumir postura profissional condizente como o seu ambiente de atuação.</p> <p>Ler e produzir modelos de carta, e-mail, relatório, ofício, memorando e currículo, adequando as particularidades dos textos aos diferentes gêneros e à norma-padrão;</p> <p>Comunicar-se oralmente com segurança, boa articulação, postura adequada e expressividade</p>
<p>Conhecimentos, Habilidades e Atitudes <i>ou</i> Conteúdos:</p> <p>Processo de comunicação; Comunicação não-verbal e verbal; Reflexão sobre a produção de textos escritos da esfera do trabalho; Textos da esfera profissional versus textos da esfera cotidiana; Leitura, produção textual e análise linguística de e-mail empresarial, ofício/memorando, currículo e relatórios; Itens de ortografia e reforma ortográfica; Coerência textual e coesão textual– uso de articuladores textuais.</p>
<p>Metodologia de Abordagem:</p> <p>A unidade curricular envolverá a realização de uma webconferência com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem e estudos em grupo com tutor.</p>
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>MARTINS, D.; ZILBERKNOP, L.. Português Instrumental. São Paulo: Ed. Atlas S.A, 2010.</p>
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>AZEREDO, José Carlos de. Escrevendo pela nova ortografia. São Paulo: Publifolha, 2009.</p> <p>BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Nova Fronteira 2001.</p> <p>FURINI, Isabel. A arte de falar em público: a oratória em todos os tempos. São Paulo: Ibrasa, 1999.</p> <p>HELLER, Robert. Como se comunicar bem: seu guia de estratégia profissional. São Paulo: Publifolha, 2008.</p> <p>POLITO, Reinaldo. Vença o medo de falar em público. São Paulo: Saraiva 2009</p>

Unidade Curricular: Informática Aplicada	CH*: 40	Semestre: 01
<p>Competências <i>ou</i> Objetivos:</p> <p>Utilizar softwares de automação de escritórios (processador de texto, planilha de cálculo e software de apresentação) para a execução de rotinas administrativas.</p>		
<p>Conhecimentos, Habilidades e Atitudes <i>ou</i> Conteúdos:</p> <p>Fundamentos de Informática. Conceitos básicos de Internet e principais ferramentas. Aplicativos de automação de escritório (processador de texto, planilha eletrônica e ferramentas de apresentação). Postura ética na internet.</p>		
<p>Metodologia de Abordagem:</p> <p>A unidade curricular envolverá a realização de uma webconferência com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas em laboratório de informática e no ambiente virtual de ensino-aprendizagem e estudos em grupo com tutor.</p>		

<p>Bibliografia Básica:</p> <p>NUNES, Rosemeri Coelho. Informática aplicada. Florianópolis: IFSC, 2014.</p>
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>LEITE, A. O. Informática para internet: sistemas operacionais. Florianópolis: IFSC, 2009.</p> <p>VELLOSO, F. C. Informática: conceitos básicos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.</p>

Unidade Curricular: Seminário de Integração e Orientação ao Ensino Técnico	CH*: 60	Semestre: 01
<p>Competências <i>ou</i> Objetivos:</p> <p>Aplicar os conhecimentos científico-tecnológicos, para explicar o funcionamento do mundo e dos processos históricos, sociais e econômicos, planejando, executando e avaliando ações de intervenção na realidade.</p>		
<p>Conhecimentos, Habilidades e Atitudes <i>ou</i> Conteúdos:</p> <p>Apresentação institucional; funcionamento de serviços institucionais; normas de funcionamento e organização didática; postura esperada dos alunos; formas de atuação e participação no IFSC (colegiado, oportunidades de atuação em pesquisa e extensão; a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão); Educação profissional; gestão do tempo; orientação à pesquisa científica e às atividades acadêmicas (importância da pesquisa, formas e tipos de pesquisa, tipologias de textos e trabalhos acadêmicos, questões éticas dos trabalhos acadêmicos), ética nos trabalhos acadêmicos, ambiente virtual de aprendizagem (moodle).</p>		
<p>Metodologia de Abordagem:</p> <p>A unidade curricular envolverá a realização de uma webconferência com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem e estudos em grupo com tutor.</p>		
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>VERGARA, S. C. Métodos de pesquisa em administração. São Paulo: Atlas, 2011.</p>		
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>JACOBINI, M. L. P. Metodologia do trabalho acadêmico. Alínea, 2011.</p> <p>LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. Fundamentos de metodologia científica. São Paulo: Atlas, 2010.</p>		

Unidade Curricular: Sociedade e Trabalho	CH*: 60	Semestre: 01
<p>Competências <i>ou</i> Objetivos:</p> <p>Analisar as relações sociedade-trabalho a partir dos diversos modos de produzir e organizar da experiência humana no tempo.</p>		
<p>Conhecimentos, Habilidades e Atitudes <i>ou</i> Conteúdos:</p> <p>Conceitos de cultura, ideologia, sociedade, trabalho, e modo de produção. Sindicalismo no Brasil. História</p>		

da Legislação trabalhista. Trabalho no mundo globalizado. Trabalho e Ética.
<p>Metodologia de Abordagem:</p> <p>A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem, estudos em grupo com tutor e articulação com a Unidade Curricular Seminário de Integração e Orientação ao Ensino Técnico.</p>
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>FERREIRA, José Wesley. Sociologia do trabalho. Ijuí : Ed. Unijuí, 2012. Disponível em: http://bibliodigital.unijui.edu.br:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/1245/Sociologia%20do%20Trabalho.pdf?sequence=1 Acesso em: 10 de junho de 2017.</p>
<p>Bibliografia Complementar:</p> <p>ANTUNES, Ricardo. Os sentidos do trabalho. Ensaio sobre a afirmação e a negação do trabalho. 2ª. ed. São Paulo: Boitempo Editorial, 2009.</p> <p>MARX, Karl. O capital. Tradução por Rubens Enderle. São Paulo: Boitempo, 2013.</p> <p>MATOS, Marcelo Badaró. Trabalhadores e sindicatos no Brasil. São Paulo: Expressão Popula, 2009.</p> <p>WEBER, Max. A ética protestante e o espírito do capitalismo. São Paulo: Centauro, 2014.</p>

32.2 Segundo semestre

Unidade Curricular: Empreendedorismo e Inovação	CH*: 80	Semestre: 02
<p>Competências <i>ou</i> Objetivos:</p> <p>Perceber a atividade empreendedora como potencial para o desenvolvimento regional e como alternativa profissional da área;</p> <p>Ter atitude criativa e empreendedora frente aos processos de gestão, seja no desenvolvimento de negócio próprio ou na atuação em organizações já existentes visando a inovação e/ou melhoria de suas operações e resultados.</p>		
<p>Conhecimentos, Habilidades e Atitudes <i>ou</i> Conteúdos:</p> <p>Empreendedorismo: conceito, importância; panorama no Brasil e no mundo, intraempreendedorismo. O empreendedorismo como resposta as novas formas de empregabilidade. Atitudes e habilidades empreendedoras. Ideia, oportunidade, visão e tendências de negócios. Aspectos da gestão da micro e pequena empresa.</p>		
<p>Metodologia de Abordagem:</p> <p>A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem, estudos em grupo com tutor e articulação com a Unidade Curricular Projeto Integrador I.</p>		
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>BRITO, Andréia Matos. Empreendedorismo. Juazeiro do Norte: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE, 2013. Disponível em: http://estudio01.proj.ufsm.br/cadernos/ifce/tecnico_edificacoes/empreendedorismo.pdf Acesso em 10 de junho de 2017.</p>		

Bibliografia Complementar:

ABREU, G.; NETO, J. P. B. Manual do Empreendedor de micro a pequenas empresas. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.

ANDREASSI, Tales. Práticas de Empreendedorismo: casos e planos de negócios. São Paulo: Campus, 2012.

SALIM, S. C., SILVA, N. C. Introdução ao Empreendedorismo: despertando a atitude empreendedora. São Paulo: Campus, 2009.

Unidade Curricular: Administração de Marketing	CH*: 80	Semestre: 02
Competências ou Objetivos: Executar e controlar os procedimentos administrativos de marketing, de acordo com os princípios de administração de organizações. Ter atitude criativa e empreendedora frente aos processos de gestão, seja no desenvolvimento de negócio próprio ou na atuação em organizações já existentes, visando a inovação e/ou melhoria de suas operações e resultados.		
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes ou Conteúdos: Conceito de marketing. Comportamento do consumidor: necessidade, desejo, demandas e o processo de decisão de compra. O composto de marketing: produto, preço, promoção e praça. Ambiente de marketing: micro e macroambiente. Valor para o consumidor. Atendimento ao cliente. Planejamento de vendas. Noções sobre pesquisa de mercado: conceitos, exigências, aplicabilidade, estratégias, processo de coleta de dados.		
Metodologia de Abordagem: A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem, estudos em grupo com tutor e articulação com a Unidade Curricular Projeto Integrador I.		
Bibliografia Básica: KOTLER, P. ; KELLER, K. L. Administração de Marketing. 12 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. GOBE, Antônio Carlos (org.). Administração de Vendas. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2007.		
Bibliografia Complementar COSTA, Edevaldo. Como garantir 3 vendas extras por dia: lições poderosas para transformar o seu esforço em sucesso. Rio de Janeiro: Elsevier, Sebrae, 2011. LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Marketing: conceitos, exercícios, casos. São Paulo: Atlas, 2009. TORRES, Cláudio. A bíblia do marketing digital: tudo que você queria saber sobre marketing e publicidade e não tinha a quem perguntar. São Paulo: Novatec, 2009. VIRGILLITO, Salvatore Benito. Pesquisa de marketing: uma abordagem quantitativa e qualitativa. São Paulo: Saraiva, 2010.		

Unidade Curricular: Sistemas de Informações Gerenciais	CH*: 40	Semestre: 02
<p>Competências <i>ou</i> Objetivos:</p> <p>Executar, controlar e avaliar os procedimentos das áreas de pessoal, de produção, de materiais, de qualidade, de marketing, financeira e dos sistemas de informação.</p> <p>Entender o funcionamento dos sistemas de informação;</p> <p>Identificar e diferenciar tipos de sistemas de informação aplicados a área de administração;</p> <p>Compreender os problemas de segurança e sua prevenção para uso dos sistemas informatizados;</p> <p>Utilizar sistemas de informações gerenciais.</p>		
<p>Conhecimentos, Habilidades e Atitudes <i>ou</i> Conteúdos:</p> <p>Fundamentos dos sistemas de informação nas empresas. Aspectos atuais da gestão de sistemas de informação nas empresas. Dimensão tecnológica dos sistemas de informações. Visão sistêmica de estratégias integradoras de áreas e informação como apoio ao processo decisório.</p>		
<p>Metodologia de Abordagem:</p> <p>A unidade curricular envolverá a realização de uma webconferência com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no laboratório de informática e estudos em grupo com tutor.</p>		
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>WAKULICZ, Gilmar Jorge. Sistemas de informações gerenciais. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Politécnico, Rede e-Tec Brasil, 2016. Disponível em: http://estudio01.proj.ufsm.br/cadernos_cooperativismo/quinta_etapa/arte_sistemas_informacoes_gerenciais.pdf Acesso em: 10 de junho de 2017.</p>		
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>TURBAN, E. et al. Tecnologia da informação para gestão: transformando os negócios na economia digital. São Paulo: Bookman 2010.</p> <p>BATISTA, E. O. Sistemas de informação: o uso consciente da tecnologia para o gerenciamento. 26 São Paulo: Saraiva, 2004.</p> <p>LAUDON, J. P., LAUDON, K. C.; Sistemas de informação gerenciais. São Paulo: Prentice Hall 2004.</p>		

Unidade Curricular: Gestão de Pessoas	CH*: 80	Semestre: 02
<p>Competências <i>ou</i> Objetivos:</p> <p>Fornecer suporte operacional nos processos de gestão de pessoal: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, saúde; segurança no trabalho;</p> <p>Dar apoio na coordenação de equipes;</p> <p>Executar rotinas administrativas de departamento de pessoal.</p>		
<p>Conhecimentos, Habilidades e Atitudes <i>ou</i> Conteúdos:</p>		

A gestão de pessoas nas organizações. Suprimento de pessoal. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Avaliação de desempenho. Remuneração. Administração das relações com o funcionário. Liderança organizacional. Motivação e comunicação de equipes de trabalho.

Metodologia de Abordagem:

A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no laboratório de informática, estudos em grupo com tutor e articulação com a Unidade Curricular Projeto Integrador I.

Bibliografia Básica:

ÁVILA, Lucas Veiga et al. Gestão de pessoas. Santa Maria : Universidade Federal de Santa Maria, Colégio Politécnico. Rede e-Tec Brasil, 2015. Disponível em: http://estudio01.proj.ufsm.br/cadernos_cooperativismo/terceira_etapa/arte_gestao_pessoas.pdf Acesso em: 10 de junho de 2017.

Bibliografia Complementar

VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoal. 14 ed. Atlas: Rio de Janeiro, 2013.

GIL, Antonio Carlos. Gestão de pessoas: enfoque nos papéis profissionais. Atlas, 2010.

Unidade Curricular: Projeto Integrador I	CH*: 60	Semestre: 02
Competências ou Objetivos:		
Aplicar os conhecimentos científico-tecnológicos, para explicar o funcionamento do mundo e dos processos históricos, sociais e econômicos, planejando, executando e avaliando ações de intervenção na realidade;		
Perceber a atividade empreendedora como potencial para o desenvolvimento regional e como alternativa profissional da área;		
Planejar a criação de novos empreendimentos, com visão empreendedora, ética e responsabilidade socioambiental, contribuindo para o desenvolvimento regional.		
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes ou Conteúdos:		
Conhecimentos que permeiam o diálogo entre as unidades curriculares do curso.		
Metodologia de Abordagem:		
A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no laboratório de informática, estudos em grupo com tutor e articulação das demais Unidades Curriculares do semestre.		
Bibliografia Básica:		
DORNELAS, José Carlos Assis. Plano de negócios: seu guia definitivo. Rio de Janeiro: Campus, 2011.		
KOTLER, P. ; KELLER, K. L. Administração de Marketing. 12 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.		
Bibliografia Complementar		
ABREU, G.; NETO, J. P. B. Manual do Empreendedor de micro a pequenas empresas. Rio de Janeiro:		

Qualitymark, 2012.

ANDREASSI, Tales. Práticas de Empreendedorismo: casos e planos de negócios. São Paulo: 29 Campus, 2012

32.3 Terceiro semestre

Unidade Curricular: Matemática para Administradores	CH*: 40	Semestre: 03
Competências <i>ou</i> Objetivos: Empregar conceitos de matemática básica, efetuar operações de matemática financeira, utilizar tecnologias da informação, visando dar suporte na execução de rotinas operacionais, bem como auxiliar na tomada de decisões gerenciais.		
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes <i>ou</i> Conteúdos: Regra de três. Porcentagem. Funções matemáticas. Taxas. Juros simples. Desconto simples. Juros compostos. Inflação e correção.		
Metodologia de Abordagem: A unidade curricular envolverá a realização de uma webconferência com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no laboratório de informática, estudos em grupo com tutor, realização de exercícios e resolução de problemas.		
Bibliografia Básica: MEDEIROS JÚNIOR, José Roberto. Matemática Financeira. Curitiba: EtecBrasil/IFPR, 2012.		
Bibliografia Complementar DANTE, L. R. Matemática contexto e aplicações. 4 ed. São Paulo: Ática, 2011. BRUNI, Adriano Leal; FAMÁ, Rubens. Matemática financeira com HP 12C e Excel. São Paulo: Atlas, 2008.		

Unidade Curricular: Administração Financeira	CH*: 80	Semestre: 03
Competências <i>ou</i> Objetivos: Executar e controlar os procedimentos administrativos da financeira, de acordo com os princípios de administração de organizações. Utilizar softwares de processador de texto, planilha de cálculo e apresentação para a execução de rotinas administrativas. Elaborar relatórios e interpretar índices financeiros. Organizar informações financeiras para o apoio ao planejamento. Auxiliar na elaboração de demonstrações contábeis. Compor o fluxo de caixa.		

<p>Conhecimentos, Habilidades e Atitudes <i>ou</i> Conteúdos:</p> <p>Conceitos fundamentais de finanças. Tesouraria e bancos. Custos. Fluxo de caixa e planejamento financeiro. Capital de giro. Decisões financeiras de investimento e financiamento. Demonstrações financeiras e suas análises. Aspectos básicos da contabilidade: diário, razão e balancete. Plano de contas. Débito e crédito e lançamentos contábeis. Demonstrações contábeis básicas.</p>
<p>Metodologia de Abordagem:</p> <p>A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no laboratório de informática, estudos em grupo com tutor, realização de exercícios, resolução de problemas e articulação com a Unidade Curricular Projeto Integrador II.</p>
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>ASSAF Neto, Alexandre; LIMA, Fabiano Guasti. Curso de administração financeira. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>SOUSA, Antonio de. Gerência financeira para micro e pequenas empresas: um manual simplificado. Rio de Janeiro: Elsevier: Sebrae, 2007.</p>
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>GITMANN, Laurence. Princípios de administração financeira. São Paulo: Pearson, 2010.</p> <p>MARION, José Carlos. Análise das demonstrações contábeis: contabilidade empresarial. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>QUINTANA, Alexandre Costa. Fluxo de caixa: demonstrações contábeis de acordo com a lei 11.638/07. Curitiba: Juruá, 2012.</p>

Unidade Curricular: Responsabilidade Socioambiental	CH*: 60	Semestre: 03
<p>Competências <i>ou</i> Objetivos:</p> <p>Aplicar os princípios da sustentabilidade e responsabilidade socioambiental no âmbito de sua atuação.</p> <p>Analisar o ambiente organizacional, com visão sistêmica do empreendimento.</p>		
<p>Conhecimentos, Habilidades e Atitudes <i>ou</i> Conteúdos:</p> <p>Fundamentos da responsabilidade socioambiental. Desenvolvimento sustentável e crescimento econômico. Políticas, normas e legislações. Sustentabilidade e meio ambiente. Gestão ambiental e social. Políticas ambientais e sociais nas organizações. Processos de certificação em responsabilidade socioambiental.</p>		
<p>Metodologia de Abordagem:</p> <p>A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no laboratório de informática, estudos em grupo com tutor, realização de exercícios, resolução de problemas e articulação com a Unidade Curricular Projeto Integrador II.</p>		
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>DIAS, R. Gestão Ambiental: Responsabilidade Social e Sustentabilidade. São Paulo: Atlas, 2011.</p> <p>ALIGRIERI, L.; ALIGRIERI, L.A.; KRUGLIANSKAS, I. Gestão Socioambiental: 28 Responsabilidade e</p>		

Sustentabilidade no negócio. São Paulo: Atlas, 2009
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>BARBIERI, José Carlos; CAJAZEIRA, Jorge Emanuel Reis. Responsabilidade social empresarial e empresa sustentável: da teoria à prática. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2012.</p> <p>DONAIRE, Denis. Gestão ambiental na empresa . 2 ed. São Paulo: Atlas 2009.</p> <p>MANO, E.B.; PACHECO, E.B.A.V.; BONELLI, C.M.C. Meio Ambiente, Poluição e Reciclagem 2ªed. São Paulo: Blucher, 2010.</p>

Unidade Curricular: Administração de Qualidade	CH*: 40	Semestre: 03
<p>Competências <i>ou</i> Objetivos:</p> <p>Aplicar as principais técnicas e ferramentas para planejar, controlar e melhorar a qualidade.</p> <p>Realizar as atividades administrativas visando a qualidade.</p> <p>Reconhecer a importância dos procedimentos e das certificações de qualidade nas organizações.</p>		
<p>Conhecimentos, Habilidades e Atitudes <i>ou</i> Conteúdos:</p> <p>Conceitos e princípios da gestão de qualidade. Ferramentas da gestão da qualidade. Normas de qualidade e certificações (ISO 9000, 14000, 18000, 26000). Planejamento do processo de qualidade.</p>		
<p>Metodologia de Abordagem:</p> <p>A unidade curricular envolverá a realização de uma webconferência com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no laboratório de informática, estudos em grupo com tutor e articulação das demais Unidades Curriculares do semestre.</p>		
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>PALADINI, E. P. Gestão estratégica da qualidade: princípios, métodos e processos. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>LOBO, R. N; DAMIÃO, L. S. Gestão da qualidade: diretrizes, ferramentas, métodos e normatizações. São Paulo: Érica, 2014.</p>		
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>CARPINETTI, L. C. R. Gestão da qualidade: conceitos e técnicas. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2012.</p> <p>FARIAS, Cláudio V. S. Técnico em administração: gestão e negócios. Bookman 2013.</p> <p>FUNDAÇÃO NACIONAL DA QUALIDADE. Critérios de excelência: avaliação e diagnóstico da gestão organizacional. São Paulo: FNPQ, 2014.</p>		

Unidade Curricular: Administração de Materiais e Logística	CH*: 80	Semestre: 03
<p>Competências <i>ou</i> Objetivos:</p> <p>Efetuar controles de estoques, distinguir e escolher entre os diferentes sistemas, compreendendo suas</p>		

<p>particularidades e classificando-os conforme sua ordem de importância.</p> <p>Auxiliar nos processos de compras incluindo a negociação de insumos e avaliação de fornecedores.</p> <p>Auxiliar na definição de políticas para planejamento da capacidade produtiva.</p> <p>Elaborar sequenciamento de produção utilizando as técnicas adequadas.</p> <p>Emitir ordens de produção.</p> <p>Auxiliar nos processos de logística.</p>
<p>Conhecimentos, Habilidades e Atitudes <i>ou</i> Conteúdos:</p> <p>Gestão de compras e suprimentos. Gestão de estoques. Conceitos e princípios da gestão da produção. Previsão de demanda. Técnicas de sequenciamento de produção. Gestão da cadeia de suprimentos: definição e objetivos da logística, logística reversa. tipos de valor em logística e redes de linhas e nós.</p>
<p>Metodologia de Abordagem:</p> <p>A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no laboratório de informática, estudos em grupo com tutor e articulação das demais Unidades Curriculares do semestre.</p>
<p>Bibliografia Básica:</p> <p>CORRÊA, Carlos Alberto; CORRÊA, Henrique Luiz. Administração de produção e operações: manufatura e serviços, uma abordagem estratégica. São Paulo: Atlas 2006.</p> <p>DIAS, M. A. P. Administração de materiais: uma abordagem logística. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.</p>
<p>Bibliografia Complementar</p> <p>BALLOU, Ronald H. Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos: planejamento, organização e logística empresarial. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.</p> <p>MARTINS, Petrônio G; LAUGENI, Fernando P. Administração da produção. São Paulo: Saraiva, 2006.</p>

Unidade Curricular: Projeto Integrador II	CH*: 60	Semestre: 03
<p>Competências <i>ou</i> Objetivos:</p> <p>Aplicar os conhecimentos científico-tecnológicos, para explicar o funcionamento do mundo e dos processos históricos, sociais e econômicos, planejando, executando e avaliando ações de intervenção na realidade.</p> <p>Executar e controlar os procedimentos administrativos das áreas de pessoal, financeira, marketing, produção, logística, materiais e qualidade, de acordo com os princípios de administração de organizações.</p>		
<p>Conhecimentos, Habilidades e Atitudes <i>ou</i> Conteúdos:</p> <p>Conhecimentos que permeiam o diálogo entre as unidades curriculares do curso.</p>		
<p>Metodologia de Abordagem:</p> <p>A unidade curricular envolverá a realização de duas webconferências com a equipe docente, estudo do livro didático eletrônico, práticas no laboratório de informática, estudos em grupo com tutor e articulação</p>		

das demais Unidades Curriculares do semestre. Encontro presencial.

Bibliografia Básica:

DORNELAS, José Carlos Assis. Plano de negócios: seu guia definitivo. Rio de Janeiro: Campus, 2011.

KOTLER, P. ; KELLER, K. L. Administração de Marketing. 12 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

Bibliografia Complementar

ABREU, G.; NETO, J. P. B. Manual do Empreendedor de micro a pequenas empresas. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2012.

ANDREASSI, Tales. Práticas de Empreendedorismo: casos e planos de negócios. São Paulo: 29 Campus, 2012

33. Estágio curricular supervisionado:

A realização de estágio curricular não é obrigatória para a conclusão do curso, sendo uma opção do estudante apoiada pela equipe docente e de coordenação do curso. A ideia é estimular parcerias entre as instituições públicas ofertantes de ensino médio e de educação profissional com o setor produtivo da região, para que os estudantes sejam absorvidos, a priori, na condição de aprendizes ou estagiários durante a realização do curso e, posteriormente, possam assumir postos de trabalho.

V – METODOLOGIA E AVALIAÇÃO

34. Avaliação da aprendizagem:

A avaliação da aprendizagem considerará o desenvolvimento das competências previstas para a formação do perfil do egresso, aferidas pelo desempenho do estudante em atividades dos seguintes tipos:

34.1 Atividades avaliativas a distância

São atividades avaliativas com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, mediadas por docentes e tutores no ambiente virtual de ensino-aprendizagem. Nas atividades de avaliação a distância, a equipe docente e de tutores a distância priorizará a avaliação processual e diagnóstica, oportunizando revisão de conceitos, procedimentos e atitudes, com base nas orientações e retornos proporcionados, em resposta às produções dos estudantes.

A média das atividades avaliativas a distância tem peso 4 na média semestral em cada unidade curricular.

34.2 Atividades avaliativas presenciais

Para a avaliação e aferição da aprendizagem, serão aplicados exames escritos e realizadas apresentações de trabalhos interdisciplinares. Ambos os instrumentos serão descritos a seguir:

34.2.1 Exame escrito

Exames escritos com questões objetivas e dissertativas, elaborados de acordo com a natureza dos

conteúdos e habilidades a serem aferidos em cada unidade curricular. Serão realizados uma vez a cada unidade curricular, exceto nos componentes Seminário de Integração e Projeto Integrador I e II. Nas unidades curriculares citadas, a apresentação de trabalho terá peso 6. Nas demais unidades curriculares, o exame escrito tem peso 4 no desempenho semestral.

Os estudantes que, por motivos de saúde ou escolares, se ausentarem em exames presenciais na forma de exame escrito, terão oportunidade de solicitar avaliação de segunda chamada, a ser realizada em data prevista em calendário, divulgada a cada início de semestre.

Os estudantes que não alcançarem a média semestral na unidade curricular terão oportunidade de realizar exame presencial de recuperação de estudos, prevalecendo a maior nota, na relação dos exames presenciais realizados em primeira ou segunda chamada.

34.2.2 Apresentação de trabalho

As práticas interdisciplinares e atividades de integração ao mundo do trabalho são orientadas nas Unidades Curriculares Seminário de Integração ao Ensino Técnico, Projeto Integrador I e Projeto Integrador II, bem como nas demais unidades curriculares do semestre participantes.

Para as unidades curriculares que adotarem a apresentação de trabalho referente à prática interdisciplinar como instrumento de avaliação, o desempenho na atividade representa peso 2 no desempenho semestral do estudante. Para as Unidades Curriculares que não utilizam este instrumento, o exame presencial terá peso 6 no desempenho semestral.

De acordo com a RDP, a nota para aprovação em cada Unidades Curricular é 6,0 (seis). A avaliação será realizada, em cada componente curricular, considerando os objetivos ou competências propostos no plano de ensino.

35. Atendimento ao Discente:

O curso prevê pleno atendimento extraclasse, com objetivo de promover permanência e êxito. Este atendimento é articulado por diferentes profissionais da educação.

A equipe de tutoria presencial estará no polo até 16 horas por semana e desenvolverá projetos de modo a oferecer acompanhamento e suporte pedagógico diferenciado, proporcionando, por exemplo, apoio aos estudos individuais e coletivos fora do horário dos encontros presenciais obrigatórios. O estudante poderá procurar o polo nos horários de atendimento divulgados pela equipe a cada semestre. Os estudantes que necessitarem poderão utilizar computadores no polo para estudo extraclasse, mediante agendamento com a equipe de tutoria presencial.

Além do atendimento extraclasse oferecido pela equipe de tutoria, poderá ser articulado atendimento psicopedagógico junto ao Câmpus do IFSC ofertante da turma, quando necessário e conforme disponibilidade dos programas de atendimento. Os apoios psicossocial e pedagógico têm como objetivo o acompanhamento das dificuldades apresentadas pelos alunos, identificando suas necessidades individuais, como reforço escolar presencial, entre outros. O Coordenador Adjunto de Polo, em parceria com a Coordenação do Curso, articulará as equipes envolvidas no Câmpus, quando necessário.

A equipe de coordenação do curso atuará orientando a escolha do aluno e auxiliando-o a construir seu projeto de vida profissional e cidadã, considerando a demanda do mundo do trabalho e renda, em consonância com o arranjo local. Para garantir que bons profissionais sejam formados, haverá sistemático controle da qualidade, monitoramento dos cursos e do indicador de evasão, e uma articulação para que os estudantes, ainda durante o curso técnico, ingressem nas empresas para realização de estágios.

O contato com a coordenação do curso será realizado por e-mail, por telefone e pelo ambiente de Suporte ao Estudante no Moodle, ou ainda, em visita aos polos.

36. Metodologia:

O curso será desenvolvido a distância, com encontros presenciais semanais para estudo em grupo com tutor, avaliações presenciais, práticas em laboratório e participação em webconferências e encontros presenciais com os docentes. As atividades acontecerão no turno oposto àquele dedicado ao ensino médio.

As atividades presenciais se distribuirão nas seguintes categorias e seguirão o cronograma geral do curso:

- **Webconferência:** atividade síncrona com o docente da Unidade Curricular, com duração de cerca de 30 minutos. Objetiva motivar aos estudos da UC e propor problemas de pesquisa e intervenção da área de atuação do Técnico em Administração.
- **Encontro presencial:** atividade com deslocamento dos docentes, coordenador de curso, coordenadores adjuntos de polo e/ou equipe pedagógica até polo. No encontro presencial, são realizadas atividades integradoras e avaliativas de orientação e apresentação de práticas realizadas pelos estudantes.
- **Atividades de Integração:** atividade sistematizadora de análises realizadas em duas ou mais unidades curriculares, articulada ao Seminário de Integração ou Projetos Integradores, organizadas com a colaboração dos coordenadores de curso e de polo e pelos docentes das unidades curriculares, com apoio da equipe de tutoria.
- **Estudos com tutor:** encontro em que os tutores propõem estratégias de estudo em grupo e atividades de integração, articulando conteúdos apresentados nos livros didáticos com o exercício da profissão do Técnico em Administração.
- **Práticas em laboratório:** atividades realizadas em grupo no laboratório de informática, envolvendo pesquisa e resolução de problemas ou instrumentalização para o estudo autônomo e a prática profissional.

Os livros didáticos utilizados no curso serão apresentados em Ambientes Virtuais de Ensino-Aprendizagem no sistema Moodle administrado pelo Instituto Federal de Santa Catarina. A Coordenadoria de Materiais Didáticos do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância é encarregada de preparar a estrutura básica dos ambientes virtuais, possibilitando a docentes e equipe de tutoria a distância o desenvolvimento de recursos e atividades, de acordo com planos de ensino e roteiros de estudo propostos pelos docentes. O conteúdo dos livros didáticos será selecionado e organizado em tópicos, de acordo com o projeto de cada componente curricular.

Parte 3 – Autorização da Oferta

VI – OFERTA NO CAMPUS

37. Justificativa da Oferta do Curso no Campus:

O Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) é uma instituição de educação, ciência e tecnologia especializada na oferta de educação profissional, distribuída em vários câmpus no estado de Santa Catarina. O Centro de Referência em Formação e Educação a Distância (Cerfead) tem como uma de suas áreas a formação de gestores públicos e atua na gestão de cursos na modalidade a distância do IFSC.

A estrutura de EaD no IFSC é composta pelo Departamento de EaD, componente do Cerfead, pelos Neads, além de polos de apoio presencial em convênio com prefeituras municipais. Conforme a Resolução nº 22/2013/Consup, o Nead é um espaço para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas relativas à oferta dos cursos a distância de cada câmpus. Esses núcleos poderão desenvolver projetos pedagógicos de cursos e ofertá-los na modalidade EaD, de acordo com o eixo tecnológico ou competência do câmpus. Poderão, também, sediar a oferta de cursos de outros câmpus ou por meio de convênios com os programas parceiros do IFSC.

Sendo a oferta do MedioTec uma ação do PRONATEC em atendimento à demanda do Ministério da

Educação, a oferta em parceria com o Centro de Referência em Formação e Educação a Distância se justifica pela experiência deste Centro na articulação de oferta em rede de cursos na modalidade a distância em Programas como o EtecBrasil.

38. Itinerário formativo no Contexto da Oferta do Campus:

O Centro de Referência em Formação e EaD do IFSC tem como eixos formativos a formação para a Educação Profissional, Científica e Tecnológica, Formação de formadores, bem como da Gestão Pública. Seu itinerário formativo organiza-se em cursos de formação inicial e continuada, graduação e pós-graduação, especialização e mestrados profissionais, tanto para servidores docentes e técnico-administrativos do IFSC, visando sua qualificação didático-pedagógica e para a gestão, como para o público externo, profissionais da educação da rede pública e comunidade em geral. Como já foi apontado, Sendo a oferta do MedioTec uma ação do PRONATEC em atendimento à demanda do Ministério da Educação, a oferta em parceria com o Centro de Referência em Formação e Educação a Distância se justifica pela experiência deste Centro na articulação de oferta em rede de cursos na modalidade a distância em Programas como o EtecBrasil.

39. Público-alvo na Cidade ou Região:

O curso se destina a estudantes com idades entre 15 e 19 anos matriculados no ensino médio público, selecionados pelo demandante.

40. Instalações e Equipamentos:

O curso será ofertado nas instalações dos Campus Caçador, Xanxerê, São Lourenço do Oeste, Continente e em escolas estaduais de educação básica dos municípios atendidos pelos campus citados, em conformidade com as normas do PRONATEC e do MedioTec.

Para atendimento às turmas, serão utilizadas as seguintes instalações:

- laboratório de informática com mínimo de 25 computadores conectados à internet;
- sala de aula equipada com computador e projetor multimídia;
- sala de tutores presenciais, para atividades de planejamento.

41. Corpo Docente e Técnico-administrativo:

O Quadro de docentes e técnicos que atuarão no curso será composto por bolsistas selecionados através de edital público do Programa Mediotec.

42. Bibliografia para Funcionamento do Curso:

Para o funcionamento do curso, serão utilizados recursos digitais disponibilizados no ambiente virtual de ensino-aprendizagem, biblioteca virtual e os acervos das bibliotecas dos Campus que receberão a oferta.

43. Parecer da Coordenação Pedagógica do Campus:

A Coordenadoria Pedagógica do Instituto Federal de Santa Catarina – Centro de Referência em Formação e Educação a Distância, aqui representada pela Pedagoga Maria Luisa Hillenshein de Sousa,

considerando os aspectos educativos do currículo apresentado, concede parecer favorável ao projeto de criação do Curso Técnico em Administração Concomitante.

44. Anexos: